

UNIDAD 9 – Introducción al Correo Electrónico (e-mail)

El Internet ha facilitado la expansión del correo electrónico o e-mail. La principal ventaja del e-mail es que puede llegar al destinatario en un tiempo muy breve y es mucho más barato que usar el facsímil. La mayoría de los programas que se usan actualmente permite adjuntar archivos al mensaje, de manera que también se puede enviar una amplia gama de documentos y otra información.

Cuando una persona establece una cuenta con un proveedor de Internet, uno de los servicios ofrecidos será el e-mail.

Usualmente el proveedor le dará un programa para instalar en la computadora, que permite el envío y recibo de e-mail. Hay muchos programas disponibles de e-mail, tales como Eudora, Microsoft Outlook y Netscape Mail.

Si su computadora es parte de una red de área local (LAN), usted puede tener un servicio de e-mail interno. Este servicio también le permite a una persona enviar y recibir mensajes de personas fuera de la red.

Otra manera popular de enviar y recibir mensajes de correos electrónicos es usar un servicio de e-mail basado en la red, tales como Hotmail o correo de Yahoo!. Muchos

motores de búsqueda también ofrecen e-mail gratuito basado en la red. La ventaja de este servicio es que le permite a una persona acceder al e-mail desde cualquier computadora que esté enlazada al Internet. Esto significa que usted puede acceder a su cuenta de e-mail desde cualquier café Internet, o desde la computadora de otra persona en otra ciudad o país, sin necesidad de discar el número de un proveedor específico.

En esta Unidad veremos un popular servicio de Internet basado en la red: el correo Yahoo!. Aunque no son idénticos, los diferentes servicios de e-mail basados en la red ofrecen capacidades muy similares. Una vez que esté familiarizado con uno de ellos usted será capaz de establecer una cuenta en cualquier otro servicio basado en la red, que usted encuentre conveniente.

Aunque el material era correcto en el momento en que se escribieron estas líneas, la red cambia constantemente. Las ilustraciones son una guía. Lo que usted verá realmente en su computadora y las opciones disponibles podrían variar de lo que son las descripciones e ilustraciones en el manual.

Correo Yahoo!

Estableciendo una cuenta

1. Vaya a la página inicial de Yahoo!.
(<http://www.yahoo.com>)

En español: <http://espanol.yahoo.com>

- En la parte superior de la página encontrará un icono revisar “Correo”. Haga clic sobre este enlace.
- Yahoo! ofrece tres niveles de servicio. Haga clic sobre “Regístre ahora” para la versión gratuita.
- Aparecerá un formulario. Llene este formulario:
 - (a) Escoja un nombre único como su ID de Yahoo.
 - (b) Ingrese una contraseña y luego reintroduce la contraseña in la casilla “Reintroducir contraseña”.
 - (c) Haga clic sobre la flecha en la casilla con la pregunta de seguridad y seleccione una pregunta.

- (d) Digite su respuesta a la pregunta – esta información se usa para verificar su identidad por si usted llegara a necesitar asistencia con su cuenta, como cuando se le olvida su contraseña.
 - (e) Ingrese su cumpleaños – esto también puede ser usado para verificar su identidad.
 - (f) Ingrese su nombre y apellido.
 - (g) Seleccione el idioma (si usa el sitio de Yahoo en inglés) y país que prefiere del menú subordinado; si su país no está listado, escoja el más conveniente.
 - (i) El ingresar su código postal es opcional.
 - (j) Seleccione masculino o femenino.
 - (k) Seleccione la ocupación que mejor lo describe.
 - (l) Seleccione el sector de industria que mejor describe el negocio con que está vinculado.
 - (m) Si usted quiere que su nombre aparezca en el directorio de Yahoo! marque la casilla para señal. Si usted prefiere no estar listado (lo cual se recomienda) deje la casilla vacía.
 - (n) Si ocasionalmente quiere recibir e-mail de Yahoo! Deje la señal ahí, si no, haga clic sobre la casilla para borrarla.
 - (o) Si a usted le interesa recibir correos-e de anunciantes en las categorías dadas, haga clic en la casilla apropiada.
 - (p) Digite la palabra que aparece en la casilla sombreada.
 - (q) Una vez que ha ingresado toda la información requerida haga clic en el botón “Enviar.”
- Si el nombre que usted escogió para su cuenta ya ha sido asignado recibirá una alerta. Yahoo! le ofrecerá una variación que usted puede seleccionar, o puede tratar un nombre nuevo digitándolo en la ventana.
 - Si usted ha cometido un error u omitido información requerida, se le pedirá ingresarla de nuevo.
 - Una vez que haya establecido exitosamente su cuenta se le pedirá su clave para poder entrar en su cuenta.
 - Debido a que es su primera vez se le pedirá ingresar su nombre. Este nombre lo identificará como el remitente en sus mensajes. Se recomienda que ingrese su nombre como una cortesía para los destinatarios de sus mensajes.
 - Haga clic sobre el botón “establézcame”. En el futuro podrá hacer cambios yendo a la página “opciones”.

Consejo:

Si deja su nombre en el directorio, a la gente le será posible encontrar su dirección de e-mail de una manera parecida a como encuentran su número telefónico, cuando su nombre esta listado en un directorio telefónico. Sin embargo, esto puede resultar en que le llegue publicidad electrónica adicional.

Recibir correo electrónico

- Ahora se encuentra en la página principal del correo Yahoo. Los encabezados le dicen el número de mensajes nuevos o aún no leídos que se encuentran en su bandeja de entrada.
 - Puede hacer clic sobre “bandeja de entrada” para llegar a sus mensajes.
 - Los nuevos mensajes en su *bandeja de entrada* aparecerán en **negrita**.
 - El encabezado del mensaje incluye el nombre del remitente, la fecha en que se envió el mensaje, el tamaño del mensaje y una indicación si el mensaje contiene un adjunto, y el asunto o tema del mensaje.

La Bandeja de Entrada del Correo Yahoo!

Clic en casilla para escoger ítemes a borrar o mover a carpeta.

Clic en botón eliminar para borrar los ítemes seleccionados.

Mueva el ítem seleccionado a carpeta primero escoja carpeta luego clic en “Mover a la carpeta”.

El mensaje en **negrita** es un mensaje nuevo, que no ha leído.

Clic en el asunto para abrir su mensaje.

Este es el nombre del remitente.

Puede seguir estos enlaces para: revisar su correo, ir directo a escribir un mensaje, administrar sus carpetas, ir a la Libreta de Contactos, buscar ciertos mensajes en su cuenta, establecer opciones para su cuenta, ir a una página “FAQ” por ayuda, salirse de su cuenta

Tome nota de estas otras características:

- La pequeña casilla para señalar, a la izquierda de la línea del mensaje, le permite seleccionar uno o más mensajes. Una vez que ha hecho esto puede

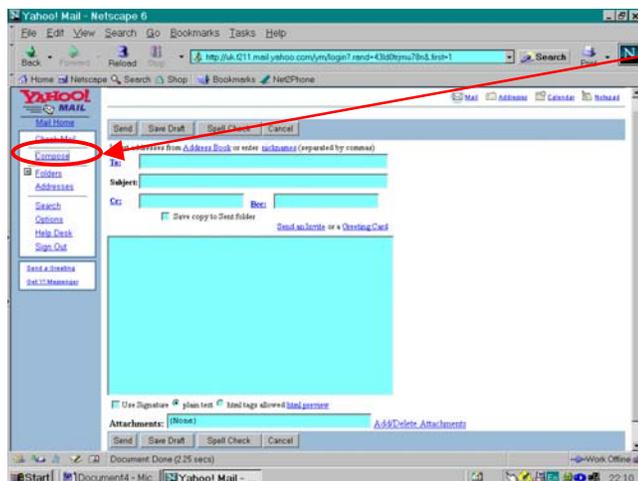
eliminar todos los mensajes recibidos o moverlos a una carpeta diferente. Esto le ayuda a administrar su casillero de correo.

- Para eliminar un mensaje seleccionado haga clic sobre el botón de eliminar.
- Para moverlo hacia una carpeta escoja la carpeta (haga clic sobre la flecha junto a la ventana y resalte el nombre de la carpeta) y luego haga clic sobre mover.
- Si quiere mover su correo a una nueva carpeta primero cree una carpeta. Haga clic sobre “carpetas” en la barra lateral y escoja la opción carpeta nueva.

El mensaje

- Para leer un mensaje haga clic sobre el asunto.
- El mensaje tiene tres partes: La porción de encabezado proveerá las fechas, la dirección del remitente, el asunto, la dirección de las personas a las cuales se les envió o copió el mensaje.
- Esto va seguido por el texto del mensaje y luego los adjuntos, si es que hay alguno.
- Para responderle al remitente haga clic sobre el botón de Responder.
- Para responderle al remitente y a todos los otros que también recibieron este mensaje haga clic sobre el botón de Responder a todos.
- También puede enviar este mensaje a otra persona usando el botón Remitir: Primero indique si quiere el mensaje adjuntado a su mensaje o insertado en su texto escogiendo la opción apropiada en la ventana, luego haga clic sobre Remitir.
- Si usted ha recibido un adjunto haga clic sobre Bajar para recuperarlo.
- Puede añadir la dirección del remitente a su Libreta de Contactos salvándola para uso futuro para esto hace clic sobre Añadir Contactos junto a la dirección del remitente.
- Puede mover su mensaje a otra carpeta seleccionando la carpeta, luego haciendo clic en Mover.
- Si usted no quiere guardar este mensaje haga clic sobre Eliminar.
- Si usted accidentalmente suprimió un mensaje lo puede recuperar de la carpeta Papelera. Haga clic sobre carpetas, luego sobre Papelera. Seleccione el mensaje y muévelo dentro de la bandeja de entrada o alguna otra carpeta deseada. La carpeta papelera se vacía periódicamente. Una vez que se ha vaciado ya no puede dar contraorden.

Enviar un mensaje nuevo



El mando componer

- Ejercicio:** Envíele un e-mail al facilitador del curso y a los compañeros de clase.
 - Haga clic en Redactar en la barra lateral para llegar al formulario de redactar que se ve arriba.
 - En la ventana “A:” ingrese la dirección de e-mail de la persona a quien le está enviando este mensaje. Lo puede enviar a más de una persona al mismo tiempo separando cada dirección con una coma seguida de un espacio.
 - Ingrese el asunto de su mensaje.
 - Puede enviar copias de este mensaje a otros destinatarios ingresando la dirección de e-mail de ellos en la ventana “Cc:”. Use esto para informar, tal como lo haría con la correspondencia normal. También tiene la opción de enviar copias ciegas usando la ventana “Bcc:”. También puede ingresar múltiples direcciones separando cada dirección con una coma y un espacio.
 - Si usted quiere guardar una copia del mensaje después de que ha sido enviado haga clic en la casilla que está junto a “Guardar copia en la carpeta de Enviado” – esto ocupará parte de su asignación de espacio dejando menos espacio para los mensajes que entran.
 - Digite su mensaje en la ventana grande de mensajes.
 - En la parte inferior de la ventana de mensajes usted encontrará varias opciones:
 - Si usted ha creado una firma la puede poner en su mensaje (lea más abajo para aprender cómo se crea una firma).
 - Puede enviar su mensaje como “texto corriente” o en formato html. Use texto a menos que sepa que la persona que recibe el mensaje puede leer mensajes en formato html. Si usted escoge enviar como html

puede tener una vista previa sobre la apariencia de su mensaje.

- También puede enviar adjuntos en su mensaje – Haga clic en “Ajuntar Archivos” (abajo se dan más detalles para hacer esto).
- Hay cuatro botones arriba y abajo de la ventana de mensajes:
 - Haga clic en *Enviar* cuando esté listo para enviar el mensaje. **Advertencia:** Una vez que ha enviado el mensaje no lo podrá hacer regresar. Si usted no ha hecho clic en “Guardar copia en la carpeta de Enviado” no tendrá una copia de su mensaje.
 - Si usted no ha terminado su mensaje puede hacer clic en “Guardar como Borrador” y lo termina luego.
 - Antes de enviar su mensaje puede revisar la ortografía usando la función “Corregir ortografía”.
 - Si decide no enviar este mensaje lo puede cancelar.
- Después de que envíe un mensaje recibirá una página confirmando que su mensaje ha sido enviado.
- Si por cualquier motivo Yahoo! no puede enviar su mensaje recibirá un mensaje con aviso de error. Usualmente esto se debe a un error en la dirección. Corrija el error y vuelva a enviar su mensaje.
- Puede salirse haciendo clic en Salir, que se encuentra en la barra lateral o en la parte superior de la página de correo Yahoo!.

Consejo:

Para salvaguardar la seguridad de su cuenta, se le recomienda salirse o cerrar la sesión una vez terminada su sesión.

CONSEJO: ¿Cómo puedo saber si el mensaje ha sido recibido?

No hay manera de confirmar si su mensaje ha sido recibido. Es por esto que, como una cortesía, usted envía una respuesta para indicar que lo ha recibido.

Si la dirección que digitó es incorrecta, recibirá un mensaje de advertencia en su bandeja de entrada. Esto puede tomar unas cuantas horas. Este mensaje probablemente dirá que hay un error fatal e indicará “usuario desconocido” como la razón. Si esto sucede revise si hay errores de escritura en su dirección y asegúrese que tiene la dirección correcta. Una de las mejores maneras de eliminar errores es usar la función “respuesta” para responder cuando usted contesta un mensaje o usar las direcciones salvadas en su Libreta de Contactos.

Si Yahoo! tiene dificultades enviando su mensaje debido a que hay un problema con la red recibirá un mensaje de error no-fatal. Este mensaje indicará que el servidor ha tratado de enviar el mensaje durante varias horas y no lo logró. También dirá que seguirá tratando de hacerlo hasta por cinco días. Si pasado este tiempo, el mensaje aún no ha sido enviado, usted recibirá un segundo mensaje diciendo que se ha dado por vencido. El motivo más común por el cual se recibe este tipo de mensaje es que la computadora está averiada o ha sido sacada de línea para mantenimiento.

Entrar con identificación

4. Ahora que usted se ha salido, puede practicar entrar.

- Regrese a la página principal de Yahoo! y haga clic en Correo. Digite su nombre de cuenta y contraseña.
- **CONSEJO:** Si usted está en una computadora compartida escoja la opción segura, la cual le brinda mayor seguridad a su cuenta.
- **CONSEJO:** Solamente si usted no está preocupado de que otros tengan acceso a su cuenta de e-mail escoja la opción “Recoder mi ID y constreña en esta computadora”.
- Haga clic en Ingresar.

Responder un mensaje

5. Para responder un mensaje vaya a su carpeta de mensajes y abra el mensaje que quiere responder.
 - Haga clic en Responder para responderle únicamente al remitente del mensaje o en “Responder a todos” para responderle al remitente y a las otras personas que estaban registradas en el mensaje.
 - El campo “A”: ya incluirá las direcciones. Usted puede incluir direcciones adicionales en los campos “A”: Cc: o Bcc:.
 - El Asunto ya estará en el campo de “asunto”. Mantenga este asunto o escriba encima del mismo conforme sea apropiado.
 - El mensaje original será copiado en la casilla de mensajes. Puede escribir encima del mismo, comentar a intervalos dentro del mismo, o eliminar todo o parte de este conforme necesite.
 - Todas las otras funciones son iguales a como cuando usted compone un nuevo mensaje (vea arriba).

Recibir Adjuntos

6. Cuando usted recibe correo con un adjunto, verá un icono con forma de sujetapapeles junto al indicador del tamaño del mensaje.
 - Haga clic en “Bajar adjuntos” en la parte superior al lado derecho del mensaje para bajar el adjunto.
 - Usted puede bajar el mensaje o el adjunto.
 - Se le da la opción de revisar los adjuntos en busca de un virus. **Siempre** examine el archivo buscando los virus antes de bajar un adjunto.
 - Si no se encuentran virus o un virus ha sido eliminado entonces usted puede continuar bajando.
 - Si el archivo está infectado y el virus no ha sido eliminado regrese al mensaje.

Nota:

Ya que cada día se crean nuevos virus, un examen por virus no es efectivo 100%. Si el adjunto tiene un nombre extraño, es inesperado, viene de una fuente desconocida, contiene dos extensiones (por ejemplo .doc, .exe) **no** lo baje. Vea el Anexo para una discusión más amplia sobre los virus informáticos.

- Como una cortesía contéstele al remitente y adviértale que el adjunto contenía un virus. Luego suprima el e-mail y el adjunto.
- Los adjuntos se exhiben en una casilla al final del mensaje. También puede bajar el adjunto desde aquí. Primero revise el archivo por virus. Luego haga clic en la opción “Bajar adjunto”.
- En la casilla de diálogo se le puede dar a escoger entre abrir el archivo o salvarlo en el disco. Haga clic en “Salvar este archivo en el disco” para verlo más tarde cuando usted ya no esté conectado al Internet, luego haga clic en OK.
- Seleccione la carpeta en la cual salvar el archivo.
- Puede escoger cambiarle el nombre al archivo.
- Luego haga clic en Salvar.
- Cierre la casilla de diálogo y regrese a Yahoo!
- Haga clic en “Regresar al mensaje” para regresar al mensaje.
- Una vez que ha bajado el archivo usted puede salirse de correo Yahoo! y abrir el archivo usando la aplicación apropiada (v.g. procesador de palabras, hoja de datos, etc.).

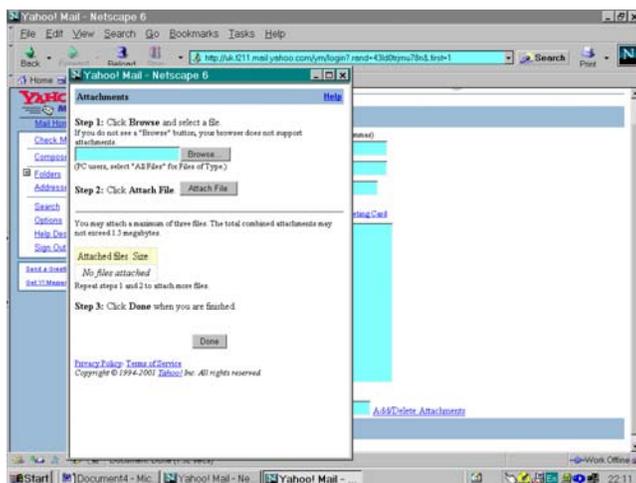
Nota:

Puede ser que su navegador esté configurado para abrir automáticamente el archivo usando la aplicación apropiada. Si este es el caso, y usted quiere guardar este archivo para uso futuro, use la función “salvar como” para salvar una copia en el disco.

Enviar Adjuntos

7. Como se mencionó arriba, además de su mensaje usted puede enviar documentos vía e-mail:

- En el formulario de redactar (ver abajo) haga clic sobre “Adjuntar archivos”.
- Obtendrá una ventana que aparecerá de pronto.



- La manera más fácil de adjuntar un archivo es usar la función Browse:
 - Haga clic sobre Browse.
 - Use la casilla de diálogo para localizar el archivo que usted quiere adjuntar – puede ir directamente a “Mis documentos” si su archivo está ahí.
 - Una vez que ha seleccionado su archivo haga clic sobre Abrir y regresará a la ventana que apareció de pronto.
 - Haga clic sobre “Adjuntar archivo” para adjuntar su archivo – puede transcurrir algún tiempo mientras el archivo se adjunta.
 - Una vez que su archivo se ha adjuntado, el nombre del archivo aparecerá debajo del botón de adjuntar.
 - Puede repetir Browse y Adjuntar para añadir más archivos, hasta un máximo de 1,3 mega bites. Si adjunta un archivo equivocado, haga clic sobre el icono en el lado derecho del nombre del archivo para eliminar el adjunto. Una vez que ha adjuntado todos sus archivos haga clic en Finalizar para regresar a su formulario de mensaje.
 - Puede pegar o eliminar adjuntos en cualquier momento antes de enviar su mensaje haciendo clic sobre “Adjuntar archivos” en el ormulario de redactar.
8. **Ejercicio:** Conteste un mensaje enviado por un compañero de la clase y adjunte un documento.

Libreta de Contactos

Como vimos anteriormente, una manera de añadir direcciones a la Libreta de Contactos es usar la función de “añadir a libreta de contactos” que está en abrir mensaje.

9. **Ejercicio:** salvar las direcciones de los participantes de la clase.

- Abra un mensaje que ha recibido.
- Haga clic sobre “Añadir a libreta de contactos.”
- En la pantalla encontrará una tabla con los siguientes encabezados: dirección de e-mail, nombre de pila, apellido, sobrenombre.
- Señale las casillas junto a la dirección de e-mail para añadir una dirección a su Libreta de Contactos. Incluya el nombre de la persona en la ventana apropiada. También puede escoger un sobrenombre. Si lo hace, simplemente digite el sobrenombre en la ventana para la dirección del formulario de componer para enviarle un mensaje a esa persona.
- También tiene la opción de añadir la persona a una lista. Una lista es un grupo de direcciones. Si habitualmente le envía mensajes a un grupo de personas, tales como los miembros de un comité, usted puede crear una lista (vea abajo la sección “Añadir lista”). Luego puede digitar el nombre de la lista en la ventana para la dirección y enviar un mensaje a todo el grupo, sin necesidad de digitar cada dirección individualmente.
- Para añadir una dirección a una lista haga clic sobre el botón junto a “Añadir lista”.
- Cree una nueva lista o seleccione una lista existente.
- También puede “Añadir más detalles” al registro de cada persona – haga clic sobre el botón para obtener un formulario, al que le puede rellenar información de la persona, tal como: dirección de correo, números telefónicos, etc.
- Una vez que ha seleccionado todas las direcciones que quiere añadir haga clic sobre “Añadir lo señalado”.

También es posible ir directamente a la Libreta de Contactos.

- Haga clic sobre “Contactos” para llegar a la Libreta de Contactos.
- Agregue una nueva dirección haciendo clic sobre el botón de “Añadir contactos”. Esto le proveerá un formulario de entradas similar al de “Añadir más detalles”.

- Brinde por lo menos un nombre y una dirección de e-mail antes de salvar el formulario.

Uso de la Libreta de Contactos

Puede usar su Libreta de Contactos para seleccionar los nombres de personas a las cuales usted quiere enviar su mensaje:

- Haga clic sobre Redactar para empezar un nuevo mensaje. Encima de la ventanilla de direcciones haga clic sobre el texto subrayado: "Libreta de contactos". Esto abrirá una ventana nueva.
- En esta ventana haga clic en la casilla debajo de Para:, Cc: o Bcc: junto al nombre de la persona para colocar la dirección en el campo apropiado del formulario de redactar;
- Haga clic en Finalizar para regresar al formulario de redactar.
- **Consejo:** para encontrar un nombre puede buscar en su libreta de contactos.
- **Consejo:** puede moverse hacia debajo de la libreta de contactos seleccionando la primera letra del apellido.

Crear Listas o Grupos

Hay dos tipos de contactos: individual o grupos. Si de manera habitual envía mensajes al mismo grupo de personas, puede crear un grupo o lista para e-mail. Esto le permite enviar mensajes a un grupo sin ingresar las direcciones individualmente cada vez.

- Para crear una lista primero necesita tener a cada miembro del grupo listado en su libreta de contactos.
 - Abra la Libreta de Contactos y haga clic sobre "lista nueva".
 - Digite un nombre especial para su grupo.
 - Haga clic sobre un nombre en la ventana del lado izquierdo para seleccionarlo.
 - Haga clic sobre Añadir para añadirlo al grupo de la ventana derecha y repita los pasos para nombres adicionales.
 - Guarde el grupo una vez que acabe.
 - Para remover un nombre de la lista seleccione el nombre en la lista en la ventana derecha y luego haga clic sobre Eliminar.
8. **Ejercicio:** Haga clic sobre Redactar y use sus direcciones salvadas para enviar un mensaje.

Crear Carpetas

9. Las carpetas son una manera útil de organizar su casillero de correo:

- Para crear una carpeta haga clic sobre “carpetas” para ir a la página de las carpetas.
- Digite un nombre de carpeta y haga clic sobre “crear carpeta”.

Consejo:

Puede modificar sus *opciones* para establecer reglas que clasifiquen automáticamente el correo entrante en carpetas específicas.

Modificar sus opciones de correo

Para personalizar el casillero de correo haga clic sobre “opciones de correo-e” y use la opción apropiada:

10. Información de la cuenta: Para cambiar su contraseña y actualizar su perfil de usuario.

- Preferencias de correo: Para personalizar la bandeja de entrada y modificar su nombre y dirección de salida.
- Firma: Para crear o modificar un archivo de firma (vea detalles abajo)
- Respuesta durante sus vacaciones: Hace que el correo Yahoo! envíe una respuesta automática para advertirle a sus corresponsales, que usted no estará leyendo el correo por un período de tiempo y provee una manera alternativa de contactarlo, si usted así lo desea.
- Bloquear direcciones: Para rechazar mensajes provenientes de una dirección específica.
- Revisar “otro correo” (POP): Usa el correo Yahoo! para recoger mensajes de una cuenta POP (más detalles abajo) – esto es útil cuando usted está de viaje.
- Filtros: Para clasificar automáticamente los mensajes que entran.
- Acceso POP y remitir: Para establecer su cuenta Yahoo! como su principal cuenta de e-mail y que le envíe los mensajes del correo Yahoo! a su otra cuenta. Si usted cambia de proveedor de servicio su dirección permanece igual.

Consejo:

Para garantizarse una mayor seguridad en sus cuentas, se recomienda que cambie periódicamente su contraseña (cada uno o dos meses).

Crear una Firma

Una firma es texto estándar que usted agrega al final de su mensaje. Típicamente incluye su nombre, afiliación, dirección, número telefónico, fax, dirección en la red y cualquier otra información útil, que usted agrega normalmente al final del mensaje.

Para crear o modificar una firma:

11. En la página de opciones haga clic sobre “firma”.

- En la ventana de texto ingrese el texto, tal como quiere que aparezca (máximo 7 líneas).
- Indique si esto va a ser en texto corriente (se prefiere) o formato html y si quiere que la firma se agregue como una opción pre-determinada (refiérase al formulario de componer).
- Una vez hecho haga clic sobre Guardar.
- Ahora ya puede usar la opción “usar firma” cuando compone un mensaje.

Leer correo de otra cuenta

POP significa Protocolo de la Oficina de Correos. No todos los servidores de e-mail usan este protocolo, pero si usted tiene una cuenta personal con un proveedor de servicio local (IPS), probablemente tenga una cuenta POP. Por lo tanto, puede usar el correo Yahoo! para recoger sus mensajes desde cualquier computadora que tenga conexión a Internet. Como usted no tiene que discar a su proveedor de servicio, esto puede ser especialmente útil cuando esté de viaje y quiera revisar su e-mail.

Antes de poder usar exitosamente esta opción usted necesitará los detalles de su cuenta POP y del servidor.

12. En la página de opciones (vea arriba) haga clic sobre “revisar otro correo (POP)”.

- Haga clic sobre “Añadir servidor de correo” e ingrese los detalles de su cuenta POP: nombre del servidor de la cuenta de correo, su nombre de cuenta y su contraseña.
- Sí no quiere que queden mensajes en su otra cuenta quite la selección de esta opción; si usted está guardando mensajes en su otro servidor de correo necesita asegurarse de seleccionar “Recoger sólo los mensajes nuevos”.
- Puede usar sus filtros Yahoo! en el correo recogido desde otra cuenta.
- Usted puede escoger un indicador específico para identificar el correo recogido de su cuenta POP.
- Cuando acabe haga clic sobre “OK”